MINISTERE DU PLAN

DIRECTION DE LA STATISTIQUE

4

CEPED
CENTRE FRANÇAIS SUR LA POPULATION
ET LE DÉVELOPPEMENT
15, rue de l'École-de-Médecine
75270 PARIS CEDEX 06
Tél. : (1) 46 33 99 41

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

Union - Discipline - Travail.

CEPED
CENTRE FRANÇAIS SUR LA POPULATION
ET LE DÉVELOPPEMENT
15, rue de l'École-de-Médecine
75270 PARIS CEDEX 06
Tél. : (1) 46 33 99 41

COMITE NATIONAL DU RECENSEMENT

RECENSEMENT GENERAL
DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT
R.G.P.H. 1988

MANUEL DE L'AGENT RECENSEUR

Secrétariat Général du Recensement

Abidjan, Septembre 1987

PLAN DU MANUEL

		Page
PREFACE		1
I. INTRODUCTION		2
1.1	But	2
1.2	Dispositions légales	2
1.3	Schéma de l'organigramme du recensement	3
1.4	Organisation des équipes sur le terrain	4
1.5	Découpage du territoire	4
II. INSTRUCTIONS GENERALES AUX AGENTS RECENSEURS		5
2.1	Rôle de l'Agent recenseur	5
2.2	Comportement vis-à-vis de la population	5
2.3	Rapports avec les chefs hiérarchiques (chef d'équipe, contrôleur, etc...)	7
2.4	Matériel de travail	7
2.4.1	Le manuel d'instructions	7
2.4.2	Le questionnaire	7
2.4.3	La carte du District de recensement (D.R)	8
a)	Définition du D.R	8
b)	Description de la carte de l'Agent recenseur	8
c)	Les repères importants	9
d)	Le contenu du D.R	10
2.4.4	Les autres documents	11
a)	Le dossier de l'Agent recenseur	11
b)	La carte professionnelle de l'Agent recenseur	11
c)	La fiche de numérotation des bâtiments, des logements et des ménages	11
d)	Le certificat de recensement	12
e)	Le calendrier historique	12
2.4.5	Les autres matériels	12

../..

Page

III. DEMARRAGE DES TRAVAUX DANS VOTRE D.R. 13

3.1 La numérotation des bâtiments, des logements et des ménages du D.R 13

3.1.1 Numérotation des bâtiments 15

a) Définition 15
b) Numérotation 15

3.1.2 Numérotation des logements 17

a) Définition 17
b) Numérotation 17

3.1.3 Numérotation des ménages 18

a) Définition 18
b) Numérotation 19

3.2 Le dénombrement de la population du D.R 21

IV. INSTRUCTIONS RELATIVES AU REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE 23

4.1 Instructions générales 23

4.1.1 Introduction dans le ménage 23
4.1.2 Les principes à respecter 23

4.2 Présentation du questionnaire-ménage 25

4.3 Remplissage du questionnaire-ménage 26

4.3.1 La première page : Les caractéristiques d'identification et le tableau récapitulatif 26

a) Les caractéristiques d'identification 26
b) Le tableau récapitulatif 30
c) L'identification de l'Agent recenseur 31

Page

4.3.2 L'intérieur du questionnaire : Les données individuelles sur le ménage 31

a) Questions à poser à toutes les personnes du ménage 32
b) Questions à poser aux personnes âgées de 6 ans et plus.... 46
c) Questions à poser aux femmes résidantes âgées de 12 ans et plus 54

4.3.3 La quatrième page : Les questions à poser exclusivement au chef de ménage 55

a) Questions sur la fécondité 56
b) Questions sur l'habitat 56

4.4 Recensement des ménages collectifs 62

4.4.1 Principes à respecter 63

4.4.2 Remplissage du questionnaire 64

PREFACE

Ce document est conçu pour faciliter votre travail d'agent recenseur. Simple et pratique, il vous donne l'habileté nécessaire à l'exécution du recensement qui vous est confié.

Des instructions très utiles vous sont données dans l'ordre de succession des questions que vous devez poser. Les cas épineux et les concepts délicats y sont expliqués afin que l'enregistrement des réponses ne vous pose aucun problème. C'est pour vous un guide précieux. Assimilez donc son contenu.

Ce manuel, à lui seul, est insuffisant. C'est pourquoi, il est recommandé de recourir au chef d'équipe ou au contrôleur, qui vous aidera à résoudre les problèmes en cas de besoin.

Enfin, les responsables à tous les niveaux de cette grande opération comptent particulièrement sur votre volonté à recueillir les meilleures informations pour une connaissance de la population et de l'habitat en Côte d'Ivoire.

1. INTRODUCTION

1.1 But du recensement

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitat (R.G.P.H.) a pour but de recueillir des informations permettant de connaître les caractéristiques de la population de la Côte d'Ivoire telles que son effectif total, sa répartition selon l'âge et le sexe, les naissances, les migrations... et celles de l'habitat.

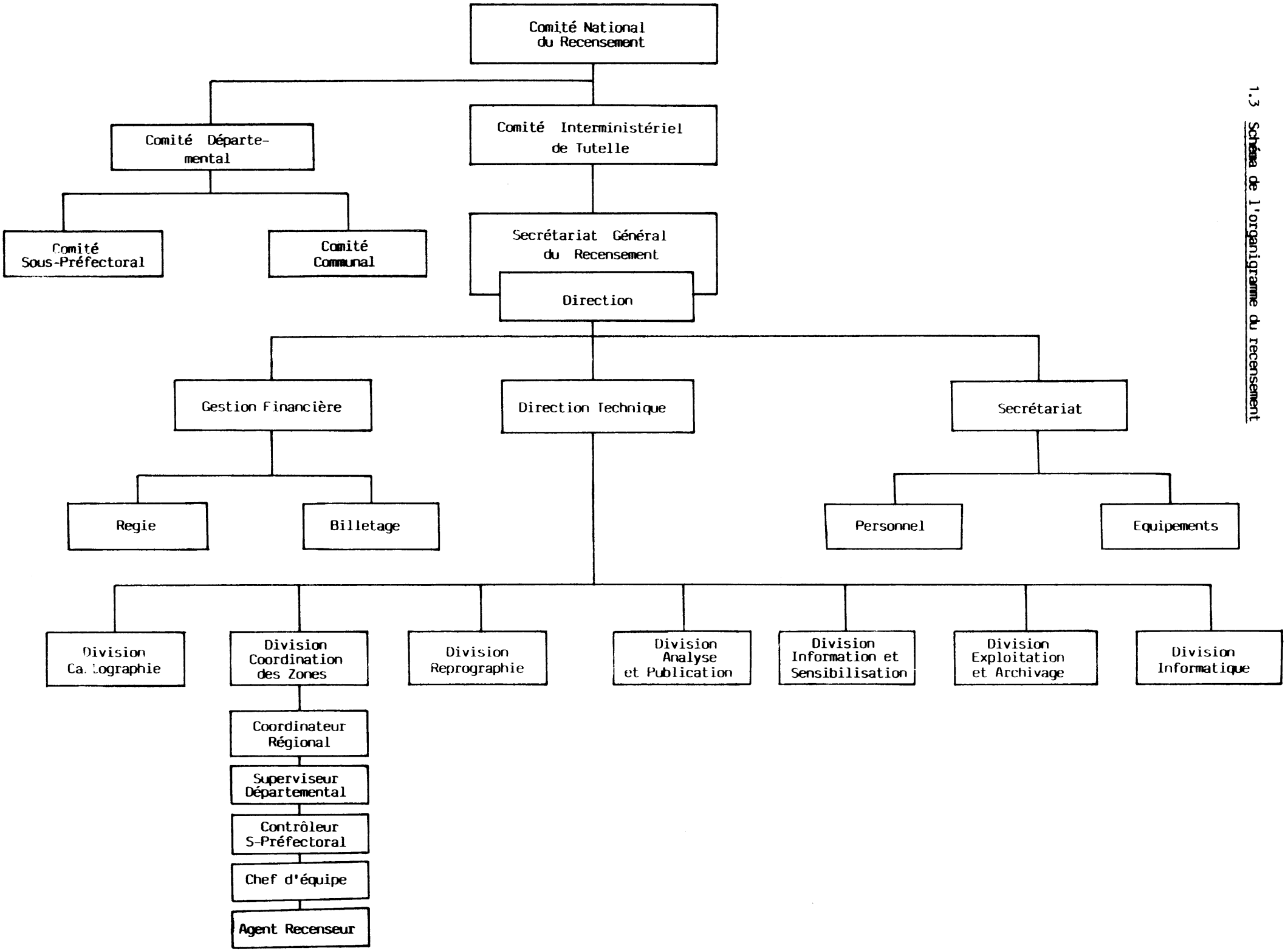
C'est une opération nationale très importante dont les résultats constituent une base indispensable pour la planification dans différents secteurs socio-économiques notamment dans les domaines de la planification scolaire, de la programmation sanitaire, de la prévision de l'activité économique, de la gestion du territoire national etc...

1.2 Dispositions légales

- Le recensement auquel vous allez participer a été décidé par le Conseil des Ministres du 4 Janvier 1985.

Il a été promulgué par le décret n° 86-390 du 4 Juin 1986, portant création d'un Comité National, d'un Comité Interministériel de Tutelle, de Comités Locaux et d'un Secrétariat Général, organe technique d'exécution dirigé par le Directeur de la Statistique.

- La loi du 7 Juin 1951 sur l'obligation de répondre et le secret statistique vous engage à garder le secret sur toutes les informations recueillies sous peine de sanctions ; et en contrepartie, elle oblige chaque personne à répondre complètement et exactement à toutes les questions.


Comité National du Recensement
Comité Départemental
Comité Interministériel de Tutelle
Comité Sous-Préfectoral
Comité Communal
Secrétariat Général du Recensement
Direction
Gestion Financière
Direction Technique
Secrétariat
Regie
Billetage
Personnel
Equipements
Division Cartographie
Division Coordination des Zones
Division Reprographie
Division Analyse et Publication
Division Information et Sensibilisation
Division Exploitation et Archivage
Division Informatique
Coordinateur Régional
Superviseur Départemental
Contrôleur S-Préfectoral
Chef d'équipe
Agent Recenseur

1.4 Organisation des équipes sur le terrain

Le personnel d'exécution des travaux sur le terrain est composé de superviseurs, de contrôleurs, de chefs d'équipe et d'agents recenseurs. Il est placé sous l'autorité du coordinateur régional qui assure la direction des travaux au niveau d'une région.

- Le Superviseur : Il s'occupe du déroulement des travaux dans un (ou plusieurs) département(s).

- Le Contrôleur : Il est responsable des travaux effectués dans une (ou plusieurs) Sous-Préfecture(s) et assure la liaison entre les chefs d'équipe, les agents recenseurs et les autorités administratives d'une part, et le superviseur d'autre part.

- Le Chef d'équipe (C.E) : Il surveille, contrôle et guide le travail des agents recenseurs. Un chef d'équipe a sous sa responsabilité en moyenne 5 agents recenseurs.

- L'Agent recenseur (A.R) : Il s'occupe du dénombrement de la population dans le district de recensement (D.R) qui lui est confié.

1.5 Découpage du territoire national

La Côte d'Ivoire est divisée en 9 régions statistiques :

- chaque région est composée de plusieurs départements divisés en Sous-Préfectures et/ou communes ;

- chaque Sous-Préfecture (ou chaque Commune pour le cas de la ville d'Abidjan) est subdivisée en districts de recensement dont la taille varie entre 900 et 1.100 personnes.

II. INSTRUCTIONS GENERALES A L'AGENT RECENSEUR

Il est nécessaire de savoir que :

- le recensement doit être exécuté impérativement dans un délai de 21 jours. Vous ne devez donc pas perdre de temps ;

- vous devez commencer le travail par la reconnaissance de votre district de recensement (D.R) avec le chef d'équipe, le jour qui vous sera communiqué à la fin du stage de formation.

2.1 Rôle de l'Agent recenseur

Votre rôle consiste après avoir fait la reconnaissance du D.R à :

- numéroter et inventorier les bâtiments, les logements et les ménages ;

- visiter effectivement tous les ménages pour recueillir les renseignements en remplissant correctement le questionnaire conformément aux directives qui vous sont données.

2.2 Comportement vis-à-vis de la population

La réussite de ce recensement dépend pour une large part des personnes recensées, surtout de leur disponibilité à répondre aux questions. Cette considération vous oblige à savoir que de votre comportement dépend la qualité des réponses. Aussi devez-vous :

- vous présenter dans les ménages en tenue correcte ;

- expliquer clairement le but de votre visite, présenter votre carte professionnelle et au besoin votre carte d'identité ;

- avoir un langage rassurant et respectueux ;

- adopter une attitude amicale et compréhensive en vous adaptant à toutes les situations et en acceptant toutes les formes d'accueil ;

- décliner poliment toute offre de boissons et d'invitation à manger ;

- ne pas refuser les plaisanteries éventuelles, mais ne pas vous laisser entraîner dans des discussions qui vous éloignent du but de votre visite ;

- ne pas vous présenter dans les ménages accompagné d'un parent, d'un(e) ami(e), etc... ;

- être poli et courtois envers les personnes recensées ;

- ne poser que les questions qui figurent dans le questionnaire ;

- remplir vous-même le questionnaire. Il est formellement défendu de le faire remplir par d'autres personnes. Sachez que vous êtes le seul responsable du document rempli ;

- ne faire en aucun cas des promesses ou des propositions à la population ; des paroles inconsidérées peuvent avoir des conséquences dangereuses dont vous serez le premier à subir les désagréments ;

- ne pas oublier à la fin de chaque interview de remercier chaque personne recensée et d'insister sur un éventuel retour pour des compléments d'informations ;

- signaler au chef d'équipe tout problème dont la solution ne se trouve pas dans le manuel et le noter selon le cas dans la partie de la fiche de numérotation ou du questionnaire réservée aux observations.

2.3 Rapports avec vos chefs hiérarchiques (chef d'équipe, contrôleur, etc.)

L'efficacité de votre travail dépend de votre collaboration avec votre chef d'équipe. Il vous dirige et vous aide dans l'accomplissement de votre tâche.

- Il vous suit tout le temps au cours de l'opération pour s'assurer de l'évolution et de la qualité de votre travail ;

- En cas de difficultés majeures sur le terrain, faites appel à votre chef d'équipe que vous devez respecter en toutes circonstances, de même que tous les autres responsables de l'opération ;

- Suivez ses conseils, remettez-lui les questionnaires remplis à chacune de ses visites de travail et profitez-en pour lui signaler vos besoins en matériel de travail du lendemain.

2.4 Matériel de travail

Avant de commencer le travail de chaque jour, vous devez vérifier que votre dossier est au complet.

Vous devez avoir :

2.4.1 Le manuel d'instructions

Ce document vous aide à faire votre travail ; il contient tous les renseignements utiles au mode de remplissage du questionnaire et à votre conduite sur le terrain.

2.4.2 Le questionnaire

C'est l'outil clé du recensement sur lequel vous devez inscrire les informations données par les personnes recensées.

2.4.3 La carte du District de recensement (D R)

C'est la carte qui vous permet de reconnaître les limites de votre District de recensement sur le terrain.

a) Définition du District de recensement

Le District de recensement est une portion soigneusement délimitée du territoire de la Sous-Préfecture ou de la Commune composée de un ou plusieurs îlots, villages ou campements, où résident tous les ménages que vous devez recenser.

Les limites du D R côtoient souvent les obstacles naturels (cours d'eau, montagne, voie de chemin de fer, etc...), les limites administratives. Dans les villes et les villages-noyaux à croquis, la limite du D R passe en réalité au milieu d'une voie et/ou près de l'un des repères essentiels cités plus haut.

b) Description de la carte de l'Agent recenseur

Elle indique les limites de votre D R dans le village, dans la ville ou dans la Sous-Préfecture.

Elle vous permet d'établir le meilleur itinéraire afin de couvrir systématiquement chaque partie de votre D R.

Cette carte peut être :

- le plan de lotissement ou le croquis soit d'un village-noyau, soit d'une ville avec les îlots statistiques numérotés ;

- le plan de rattachement des campements au village-noyau ou à la ville avec les campements numérotés ;

- le plan de lotissement ou le croquis et le plan de rattachement des campements ;

- la partie de la carte de la Sous-Préfecture contenant les villages qui constituent le D R, etc...

N B : Pour le D R avec campements, la liste des campements est jointe au dossier de l'agent.

c) Les repères importants

Sur les plans de lotissement et les croquis de village ou de la ville, vous avez les repères suivants avec entre ( ) leur symbole : Nord de la localité ( ), voies de sortie du village ou de la ville (⟶ vers....), école ( ), marché (M), maison du chef de village ou du Président du Comité PDCI (CHEF), pompe villageoise ( ), chateau d'eau, transformateur électrique (E E C I), pont ( ), station service (BP, SHELL, MOBIL etc...), décortiqueuse, dispensaire, terrain de sport (SPORT), église ( ), mosquée ( ), pharmacie, dépôt de médicaments, mairie, gare routière, maquis, boutique (Bque), clinique, usine, commissariat, hôtel, bâtiment à un étage (R + 1), îlot ou lot vide (V) etc...

Sur le plan de rattachement des campements au village-noyau ou à la ville vous avez :

- le Nord géographique indiqué par une flèche ( ) ;
- les voies de sortie du village et autres directions (⟶ vers...) ;
- les types de voie : route bitumée (R B), route en terre (R T), sentier (S), voie d'eau (V) ;
- les voies traversées par un cours d'eau ( ) ;
- les distances sur les voies empruntées ;
- le nom du campement ;
- le numéro du campement.

Sur la carte de la Sous-Préfecture vous avez :

- les voies traversées par un cours d'eau ( ) ;

- les voies d'accès (R.B, R.T, V.E, etc...) ;

- les villages et certains campements positionnés (● pour le village, o pour le hameau) ;

- les obstacles naturels (chaînes de montagnes etc...) ;

- les limites administratives qui délimitent la Sous-Préfecture (—— • • —— • • ——), le Département (—— • —— • ——) ou l'Etat (x x x x).

N.B : Le symbole / Bque / désigne bien la boutique et non la banque.

Les limites du D R sont en traits discontinus fins. Vous devez correctement les identifier sur le terrain.

En cas de modification du D R par des travaux de lotissement, de tracé de routes..., vous devez en informer le chef d'équipe.

d) Le contenu du D R

- Si vous travaillez en milieu urbain, votre D R est composé d'un ou plusieurs îlots suivant la densité de la population de la zone.

- Si vous travaillez dans le milieu rural, votre D R peut être constitué :

. du village-noyau seul, les campements constituant d'autres D.R ;

. du village-noyau avec l'ensemble de ses campements rattachés ;

. d'une partie du village-noyau, l'autre partie constituant d'autres D.R avec ou sans ses campements rattachés ;

. de plusieurs villages avec les campements qui s'y rattachent ;

. d'un village-noyau avec ou sans ses campements et les campements d'un autre village proche ;

. de campements uniquement etc...

Le dossier du D R vous donne tous les renseignements concernant la composition du D R.

2.4.4 Les autres documents

Sont classés dans cette catégorie, les documents qui concourrent d'une manière ou d'une autre à la réalisation de l'opération. Ce sont :

a) - Le dossier de l'Agent recenseur

Il comprend :

. En milieu rural, le plan ou le croquis du village-noyau, la liste des campements rattachés au village-noyau, l'esquisse de l'itinéraire à utiliser pour se rendre dans les campements... Ces éléments établis par les Agents de reconnaissance vous permettent de situer le District de recensement.

. En milieu urbain, le plan ou croquis du District de recensement et la liste des îlots composant le D R.

b) - La carte professionnelle de l'Agent recenseur

Elle sert à prouver que vous êtes effectivement chargé du travail pour lequel vous êtes chez la personne que vous voulez recenser.

c) - La fiche de numérotation des bâtiments, des logements et des ménages.

Vous devez remplir ce document avant de démarrer le dénombrement de la population dans votre D R.

d) - Le certificat de recensement

C'est un document que vous devez délivrer à toute personne âgée de 10 ans et plus après l'avoir recensée. Il sert à des vérifications ultérieures.

e) - Le calendrier historique

Ce document vous permet d'évaluer approximativement l'âge de la personne à partir d'une référence aux différents événements qui ont marqué l'histoire de la vie de la région ou de la Côte d'Ivoire.

Son usage ne vous est recommandé que si la personne recensée ne vous présente pas un document indiquant son âge ou si elle ne connaît pas sa date de naissance ou son âge.

2.4.5 Les autres matériels

- Une chemise simple dans laquelle vous devez ranger les questionnaires bien remplis ;

- Une chemise simple où vous devez classer les questionnaires mal remplis et à revoir sur le terrain ;

- Une planchette à écrire et deux pinces ;

- Deux bics bleus et un cartable dans lequel vous devez ranger tout le matériel précité.

- Un cahier de travail

Vous devez enregistrer dans ce cahier le bilan de votre travail du jour et y noter les difficultés rencontrées et les rendez-vous prévus pour le lendemain.

- Un carnet de brouillon

Il vous permet de bien composer les ménages (voir N.B page 33) avant de procéder à leur enregistrement dans le questionnaire. Vous devez l'utiliser car il a l'avantage de vous éviter de faire des erreurs et donc des ratures dans le questionnaire.

III. DEMARRAGE DES TRAVAUX DANS VOTRE D R

Au moment de la prise de contact préliminaire avec un village de votre District de recensement (D R), vous devez demander au chef du village ou à son représentant si le nombre de campements dépendant du village-noyau n'a pas varié depuis le passage des agents de reconnaissance et si leur accès est facile. Dans tous les cas vous devez envisager l'utilisation des services d'un guide.

3.1 La numérotation des bâtiments, des logements et des ménages du D R

Vous devez numéroter vous-même tous les bâtiments, tous les logements et tous les ménages de votre D R. Pour accomplir cette tâche importante, vous devez utiliser la fiche de numérotation des bâtiments, des logements et des ménages.

Cette fiche qui est d'une très grande utilité pendant la collecte, comporte un certain nombre de colonnes que vous devez remplir au fur et à mesure de la numérotation. Les informations à inscrire sur cette fiche sont :

- le numéro de l'îlot ou du campement
- le numéro du bâtiment
- l'usage du bâtiment
- le numéro du logement
- le numéro du ménage
- le type d'établissement
- les nom et prénoms du chef de ménage
- le nombre de personnes dans le ménage
- le nombre de personnes recensées dans le ménage
- vos observations.

N.B : Ces numéros sont ceux que vous avez inscrits sur les façades des bâtiments et sur les portes des ménages.

FICHE DE NUMEROTATION DES BATIMENTS, DES LOGEMENTS ET DES MENAGES

N° du D.R. |___|___|___| Village (ou ville) ----------

A remplir à la numérotation												A remplir pendant le recensement	
Numéro de		Usage du bâtiment				Numéro du		Type d'établissement (ménages collectifs)	NOM ET PRENOMS DU CHEF DE MENAGE	Nombre de personnes dans le ménage	Observations	Nombre total de personnes recensées dans le ménage	Observations
Ilot ou campement	Bâtiment	H	M	S	V	Logement	Ménage						

3.1.1 Numérotation des bâtiments

a) Définition : Le bâtiment est une construction d'un seul tenant quel que soit son usage.

Le bâtiment peut être :

- un immeuble (maison à étages)
- une maison en bande (genre SOGEFIHA, SICOGI)
- une maison isolée.

Cependant, pour les besoins de la numérotation, une concession sera considérée comme un bâtiment.

Une concession est une construction formée par un ensemble de maisons contiguës ou non donnant sur une cour centrale ou non servant d'habitation à un ou plusieurs ménages.

Les bâtiments sont classés selon leur usage de la façon suivante :

- les bâtiments comprenant un ou plusieurs logements habités sont identifiés par la lettre "H" (habité) ;
- ceux qui servent de bureaux, de commerce, etc... sont indiqués par la lettre "S" (service) ;
- les bâtiments qui servent d'habitation aux ménages et à d'autres usages sont identifiés par la lettre "M" (mixte) ;
- les bâtiments vides sont identifiés par la lettre "V" (vide).

b) Numérotation : Les bâtiments sont numérotés par ordre croissant dans l'îlot.

Vous devez inscrire de manière très visible le numéro du bâtiment sur l'une de ses façades extérieures.

Après l'avoir inscrit vous portez ce numéro sur votre fiche de numérotation des bâtiments, des logements et des ménages.

Le numéro du bâtiment se compose de trois parties :

- la première représente le numéro de l'îlot ou du campement (le numéro de l'îlot varie de 0001 à 4999 et celui du campement de 5001 à 9998) ;
- la seconde représente le numéro du bâtiment ;
- la troisième représente la lettre majuscule désignant l'usage du bâtiment.

N° de l'îlot / N° du bâtiment / lettre majuscule pour l'usage du bâtiment.

Exemple : Pour le bâtiment N° 01 de l'îlot 0015, l'un des numéros suivants peut être attribué selon l'usage de ce bâtiment :

0015 / 01 / H
0015 / 01 / S
0015 / 01 / M
0015 / 01 / V

Sur la fiche de numérotation vous portez ces numéros de la façon suivante :

A remplir à la numérotation												A remplir pendant le recensement	
Numéro de		Usage du bâtiment				Numéro du		Type d'établissement (ménages collectifs)	NOM ET PRENOMS DU CHEF DE MENAGE	Nombre de personnes dans le ménage	Observations	Nombre de personnes recensées dans le ménage	Observations
Ilot ou campement	Bâtiment	H	M	S	V	Logement	Ménage						
0015	01	H											
0015	01			S									
0015	01		M										
0015	01				V								

3.1.2 Numérotation des logements

a) Définition : Le logement est un local distinct et indépendant se trouvant à l'intérieur d'un bâtiment et servant d'habitation à un ou plusieurs ménages.

b) Numérotation : Les logements sont numérotés par ordre croissant dans l'îlot.

Vous devez inscrire ce numéro sur le cadre de la porte d'entrée ou à un endroit visible. Ce numéro comporte 3 chiffres et est inscrit de la manière suivante :

N° de l'îlot / N° du bâtiment / N° du logement.

Après l'avoir inscrit, vous le portez sur votre fiche de numérotation.

Exemple : Pour le logement 001 du bâtiment (habité) 01
de l'îlot 0015 vous devez inscrire 0015/01/001

Sur la fiche de numérotation vous portez ces numéros de la façon suivante :

A remplir à la numérotation												A remplir pendant le recensement	
Numéro de		Usage du bâtiment				Numéro du		Type d'établissement (ménages collectifs)	NOM ET PRENOMS DU CHEF DE MENAGE	Nombre de personnes dans le ménage	Observations	Nombre de personnes recensées dans le ménage	Observations
Ilot ou campement	Bâtiment	H	M	S	V	Logement	Ménage						
0015	01	H				001							

5.1.3 Numérotation des ménages

a) Définition

Il existe deux types de ménage

- le ménage ordinaire
- le ménage collectif

Ménage ordinaire : Le ménage ordinaire est l'ensemble de personnes parentées ou non, qui reconnaissent l'autorité d'un même individu appelé "chef de ménage" et dont les ressources sont communes en partie. Elles habitent dans le même bâtiment.

N.B : Un ménage peut être composé d'une seule personne.

Cas particuliers de ménages ordinaires

. Les domestiques ne sont membres du ménage que lorsqu'ils y dorment et y mangent.

. Un groupe de célibataires partageant un logement est considéré comme :

- un ménage s'ils reconnaissent l'autorité d'une même personne qui est le chef de ménage ;

- des ménages séparés dans le cas contraire.

Ménage collectif : C'est un groupe de personnes qui vivent dans des conditions particulières. Ces personnes ne sont pas souvent unies par un lien de parenté. Les établissements où l'on trouve des ménages collectifs sont : les casernes, les hôpitaux, les internats scolaires, les résidences universitaires, les hôtels, les asiles d'aliénés, les orphelinats, les prisons, les monastères, les couvents et autres communautés religieuses, les barraquements de chantiers temporaires etc...

N.B : Dans les résidences universitaires les étudiants(es) mariés(es) qui vivent avec leur famille sont recensés(es) comme des ménages ordinaires.

b) Numérotation

Les ménages sont numérotés par ordre croissant dans l'îlot.

Vous devez inscrire les numéros sur le cadre de la porte d'entrée ou à un endroit visible. Les numéros sont inscrits de la manière suivante :

N° de l'îlot / N° du bâtiment / N° du logement / N° du ménage.

Après avoir inscrit ce numéro, vous le portez sur la fiche de numérotation des bâtiments, des logements et des ménages.

Exemple 1 : pour le ménage 001 du logement 001, du bâtiment 01, de l'îlot 0015, vous devez inscrire :

0015 / 01 / 001 / 001

Exemple 2 : pour le ménage 007 du logement 005 du bâtiment 03, du campement 5023, vous devez inscrire :

5023 / 03 / 005 / 007

Sur la fiche de numérotation vous portez ces numéros de la façon suivante :

A remplir à la numérotation												A remplir pendant le recensement	
Numéro de		Usage du bâtiment				Numéro du		Type d'établissement (ménages collectifs)	NOM ET PRENOMS DU CHEF DE MENAGE	Nombre de personnes dans le ménage	Observations	Nombre de personnes recensées dans le ménage	Observations
Ilot ou campement	Bâtiment	H	M	S	V	Logement	Ménage						
0015	01	H				001	001		ASSI YAPO FELIX	7			
5023	03	H				005	007		TOURE DRAMANE	12			

Après avoir porté ces numéros, demandez les nom et prénoms du chef de ménage et inscrivez-les dans la colonne correspondante.

Exemple 1 : ASSI YAPO FELIX

Exemple 2 : TOURE DRAMANE

Demandez au chef de ménage de vous donner le nombre de personnes vivant dans son ménage. Portez ce chiffre dans la case correspondante (Exemple 1 : 7 personnes, Exemple 2 : 12 personnes).

En observations vous devez porter les difficultés particulières rencontrées au moment de la numérotation ou de la collecte selon le cas.

REMARQUES :

- Chaque numéro porté sur un bâtiment doit obligatoirement figurer sur la fiche de numérotation ;

- La numérotation des bâtiments, des logements et des ménages de votre D R doit se faire dans l'ordre croissant des îlots (voir l'exemple récapitulatif de la numérotation des bâtiments, des logements et des ménages).

PRECAUTIONS

- Dans un îlot, vous devez faire la numérotation de la gauche vers la droite et de la droite vers la gauche à partir d'un angle de telle sorte que les numéros se suivent ;

- Dans le cas des immeubles, la numérotation doit se faire par escalier et par palier ;

- Si les bâtiments, les logements ou les ménages portent déjà des numéros, n'en tenez pas compte et procéder à une nouvelle numérotation ;

- Si votre D R comporte un village-noyau et des campements, commencez toujours la numérotation par le village-noyau et continuez par les campements se trouvant sur une même piste ;

- En cas d'oubli d'un ménage, d'un logement ou d'un bâtiment, vous devez attribuer un numéro au ménage, ou au logement, ou au bâtiment oublié à la suite du dernier numéro du bâtiment, ou du logement, ou du ménage ; vous devez signaler cette modification au chef d'équipe et la porter en colonne "Observations" ;

Plus tard lorsque tous les ménages d'un bâtiment auront été recensés, portez la mention R (qui signifie a été recensé) à la fin du numéro inscrit sur la façade extérieure du bâtiment et sur la fiche de numérotation (colonne "Observations").

3.2 Le dénombrement de la population du D R

- Vous devez visiter systématiquement tous les ménages de votre D R pour recenser toutes les personnes qui s'y trouvent en suivant l'ordre des numéros ;

- Si votre D R comprend un village-noyau et des campements, vous devez commencer par recenser la population des campements.

N.B : Vous devez numéroter et recenser tous les ménages d'un campement avant de passer au campement suivant.

EXEMPLE RECAPITULATIF DE LA NUMEROTATION DES BATIMENTS, DES LOGEMENTS ET DES MENAGES

ILOT ou CAMPEMENT	N° BATIMENT	N° LOGEMENT	N° MENAGE
0015	01	001	001
		002	002
		003	003
		004	004
		005	005
	02	006	006
	'	'	'
	'	'	'
	'	'	'
	'	'	'
	'	'	'
	'	'	'
	10	'	'
		'	'
		'	'
		120	150
0016	01	001	001
		002	002
		003	'
	02	004	'
		005	'
		006	'
		007	'
	03	008	015
	'	'	016
	'	'	'
	'	'	'
	'	'	'
	05	20	30
5023	01	001	001
	'	002	002
	'	003	'
	'	004	'
	'	'	'
	05	'	'
	'	'	'
	'	'	'
	'	'	'
	'	'	'
	10	25	20

IV. INSTRUCTIONS RELATIVES AU REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE

4.1 Instructions Générales

4.1.1 Introduction dans le ménage

Allez seul dans chaque ménage de votre district ; demandez le chef de ménage ou son représentant afin de vous présenter et donner les raisons de votre visite en ces termes :

"Je suis un Agent recenseur de la Direction de la Statistique du Ministère du Plan. Je suis chargé avec d'autres collègues de recenser toutes les personnes présentes sur l'ensemble du territoire national. Après vos voisins, c'est le tour de votre ménage de se faire recenser. Je serais très heureux de recueillir les renseignements vous concernant, vous et toutes les personnes qui dorment ici et qui sont sous votre autorité."

N'oubliez jamais de présenter votre carte professionnelle. Une fois la présentation terminée et surtout après la réponse favorable du chef de ménage (C.M) ou de son représentant, commencez à poser les questions en ayant à l'esprit les principes suivants.

4.1.2 Les principes à respecter

1 - Vous êtes en tant qu'Agent recenseur le seul habilité à remplir le questionnaire ;

2 - L'ordre des pages et des questions doit être respecté ;

3 - Toutes les questions doivent avoir une réponse. Le slash (/) est une réponse qui signifie "sans objet".

Devant des expressions comme "je ne sais pas", "j'ai oublié", insistez pour avoir les réponses aux questions.

4 - Chaque réponse doit être enregistrée à sa place avec le plus grand soin.

5 - Notez les cas des personnes que vous ne parvenez pas à classer dans telle ou telle catégorie et demandez la solution au chef d'équipe. N'inventez jamais, n'interprétez pas les réponses à votre fantaisie ;

6 - Ecrivez lisiblement là où il faut, ne gommez rien mais barrez la mauvaise réponse ;

7 - Pour les questions précodées, entourez clairement le code correspondant à la réponse reçue ;

8 - N'inscrivez rien dans les grilles réservées à la codification des variables 22, 23, 24, 26, 31 et 33.,

9 - Vous devez recenser tous les membres des ménages de votre D.R ainsi que toute personne y ayant passé la nuit précédant votre passage (ceci comprend les touristes, les hommes d'affaires, etc...) ;

10 - Le double compte (compter deux fois un même individu) et l'omission (oublier quelqu'un) sont interdits. Ceci étant, n'oubliez pas d'enregistrer les bébés, les vieillards et les malades, notamment ceux que l'on cache à la vue du visiteur ;

11 - Dans les cas où tous les membres d'un ménage sont absents, continuez normalement votre travail dans un autre ménage mais n'oubliez pas de repasser dans ce ménage pendant toute la période du recensement jusqu'à ce que vous rencontriez un membre du ménage pour avoir des informations.

Si vers la fin de la période de recensement vous n'avez trouvé aucun membre du ménage absent susceptible de vous fournir les renseignements, demandez des instructions au chef d'équipe.,

12 - La qualité des réponses dépend de la manière de poser les questions. N'utilisez pas d'expressions techniques. Posez les questions simplement de manière à être compris par tout le monde.,

Par exemple, il ne faut pas demander : "quelle est votre situation résidence ?", mais avez-vous dormi ici la nuit passée ?"

13 - Dans la mesure du possible, vous devez insister pour voir ous les membres du ménage, car ceci vous permettra de vérifier l'exactitude e certaines réponses (par exemple l'âge) ;

14 - Quand une réponse est connue ou évidente, ne poser pas la question.

Exemple : Vous interrogez une femme, ne lui demandez pas "quel est votre sexe ?"

Remarque : Toute personne présente dans un ménage autre que le sien pendant votre visite, qui n'y a pas passé la nuit et qui ne désire pas y rester, ne doit pas être recensée dans ce ménage.

4.2 Présentation du questionnaire-ménage

Le questionnaire que vous allez manipuler sert aussi bien à recenser les ménages collectifs que les ménages ordinaires.

Il comporte 4 pages :

- à la première page : les organes et le titre de l'opération, les caractéristiques d'identification du ménage et le tableau récapitulatif ;

- à la deuxième et troisième page (intérieur du questionnaire) : les questions à poser à chaque membre du ménage ;

- à la quatrième page : les questions à poser au chef de ménage (questions sur la fécondité et l'habitat).

Toutes les variables du questionnaire sont numérotées.

4.3 Remplissage du questionnaire-ménage

Le remplissage se fait :

- soit en inscrivant les réponses données par les personnes recensées ;

- soit en entourant le numéro correspondant à la bonne réponse.

4.3.1 La première page : Les caractéristiques d'identification et le tableau récapitulatif

Vous remplissez cette page ligne par ligne.

a) Les caractéristiques d'identification

1 - Région : Ecrivez le nom du chef-lieu de région dans lequel se trouve votre District de recensement (D R).

2 - Département : Ecrivez le nom du département où se trouve votre D R et inscrivez son numéro dans la grille correspondante.

3 - Sous-Préfecture : Ecrivez le nom de la Sous-Préfecture dans laquelle se trouve votre D R et inscrivez son numéro dans la grille correspondante.

4 - Commune : Ecrivez le nom de la Commune dans laquelle se trouve votre D R et portez son numéro dans la grille correspondante.

5 - Village : Ecrivez le nom du village où se trouve votre D R et portez son numéro dans la grille correspondante.

Le village est l'ensemble constitué par le village-noyau et les campements qui en dépendent. Le village-noyau est l'agglomération centrale du village.

6 - Le Numéro du District de recensement : Ecrivez le numéro inscrit sur votre dossier dans la grille réservée à cet effet.

7 - Numéro de l'îlot ou du campement : Si vous recensez dans un îlot ou dans un campement, mettez une croix dans la case correspondante, puis inscrivez le numéro de l'îlot ou du campement dans la grille réservée à cet effet.

L'îlot : c'est un espace pouvant être délimité par des routes, des sentiers, des voies de chemin de fer, des palissades, des obstacles naturels (cours d'eau, colline, forêt, montagne, etc...).

Le campement : c'est l'habitation ou le groupe d'habitations isolée(s) construite(s) en général à côté d'une exploitation agricole. Il dépend toujours d'un village-noyau.

8 - Numéro du bâtiment : Vérifiez d'abord que le numéro porté à l'entrée du bâtiment est le même que celui inscrit sur votre fiche de numérotation des bâtiments, des logements et des ménages. S'il y a une différence, faites la correction en vous référant au système de numérotation.

Reportez ensuite le bon numéro dans la case réservée à cet effet.

9 - Numéro du logement : Vérifiez d'abord que le numéro inscrit sur la porte est le même que celui porté sur la fiche de numérotation des bâtiments, des logements et des ménages. S'il y a une différence, corrigez-la en vous référant au système de numérotation.

Reportez ensuite le numéro dans la grille correspondante.

10 - Numéro du ménage : Vérifiez d'abord que le numéro inscrit sur la porte est le même que celui indiqué sur la fiche de numérotation des bâtiments, des logements et des ménages. S'il y a une différence, procédez à la correction en vous référant au système de numérotation.

Reportez ensuite le numéro dans la grille réservée à cet effet.

11 - Type d'établissement (uniquement pour les ménages collectifs) :

Ecrivez le nom de l'établissement dans lequel vous travaillez et inscrivez dans la grille correspondante le code de cet établissement :

1 - les casernes ;

2 - les hôpitaux, asiles d'aliénés, lèproseries et centres de la CROIX BLEUE ;

3 - les prisons et centres d'éducation surveillée ;

4 - les internats scolaires, résidences universitaires, orphelinats et centres de handicapés ;

5 - les barraquements de chantiers temporaires ;

6 - les hôtels, auberges villageoises et campements administratifs ;

7 - les monastères, couvents et autres communautés religieuses ;

8 - Autres (à préciser).

12 - Numéro de la feuille :

En respectant l'ordre de succession des feuilles, affectez à chacune d'elles un numéro et inscrivez-le dans la case correspondante.

- Dès que la taille d'un ménage dépasse 7 personnes, une autre feuille de ménage est nécessaire. Sur la première page de cette feuille, vous devez reporter tous les numéros inscrits sur la première page de la feuille N° 1, sauf le N° de feuille qui devient 2, 3, 4...

Exemple : N° de la feuille pour 2 feuilles.

lère feuille /1/2/

2ème feuille /2/2/

13 - Nombre total de feuilles :

Inscrivez dans la case correspondante sur la première page de chaque feuille le nombre total de feuilles utilisées pour le ménage recensé.

Exemple : N° de la feuille /1/2/

Nombre total de feuilles /2/

N.B : Lorsque le ménage est recensé sur une seule feuille,
le numéro de la feuille est /1/1/
et le nombre total de feuilles est /1/

14 - Adresse du ménage :

Ecrivez de la manière la plus précise possible l'adresse du ménage. Cette adresse doit permettre de retrouver sur le terrain le ménage recensé.

Dans les villes : indiquez le nom du quartier dans lequel se trouve le ménage.

Exemple : - ABOBO - SOGEFIHA "Quatre étages" Appt 1576
- ADJAME - quartier BRACODI BAR, Lot 363

Dans les zones rurales : indiquez le nom du quartier ou du campement ou toute autre information pouvant préciser l'adresse du ménage.

Exemple : - KLOBLI en face de l'église catholique
- ZAROKO près de la pompe

Remarque : N'indiquez jamais une boîte postale (B P) comme adresse du ménage.

15 - Nombre total de résidents dans le ménage :

Inscrivez dans la grille correspondante, le nombre total de résidents (présents et absents) que vous avez recensés dans le ménage. N'inscrivez ce nombre que lorsque vous avez complètement recensé le ménage et rempli le tableau récapitulatif.

16 - Nombre total de personnes recensées dans le ménage :

Inscrivez, après avoir recensé complètement le ménage le nombre total de personnes trouvées (résidents + visiteurs) dans la grille correspondante.

b) Le tableau récapitulatif

Vous ne devez le remplir qu'une fois le ménage complètement recensé et que vous êtes sûr de n'avoir rien oublié.

Vous devez faire le remplissage colonne par colonne.

lère colonne :
- d'abord le total des résidents présents ($R_{\bullet}P$) de sexe masculin
- ensuite le total des résidents présents de sexe féminin
- enfin le total des résidents présents des deux sexes.

2ème colonne :
- le total des résidents absents ($R_{\bullet}A$) de sexe masculin
- le total des résidents absents de sexe féminin
- le total des résidents absents des deux sexes.

3ème colonne :
- le total des résidents présents et absents ($R_{\bullet}P + R_{\bullet}A$) de sexe masculin
- le total des résidents présents et absents de sexe féminin
- le total des résidents présents et absents des deux sexes.

4ème colonne : - le total des visiteurs (VI) de sexe masculin

- le total des visiteurs de sexe féminin
- le total des visiteurs des deux sexes.

N.B : Lorsqu'un ménage est recensé sur plusieurs feuilles, vous ne remplissez le tableau récapitulatif de tout le ménage que sur la feuille N° 1 (la première).

c) L'identification de l'Agent recenseur

- Ecrivez lisiblement vos nom et prénoms ;
- Indiquez la date à laquelle le ménage a été recensé ;
- Signez le questionnaire dûment rempli ;
- Portez les observations, c'est-à-dire les problèmes particuliers que vous avez rencontrés dans le ménage.

N.B : Vous ne devez pas remplir les parties du questionnaire réservées au chef d'équipe.

4.3.2 L'intérieur du questionnaire : les données individuelles sur le ménage

Pour le remplissage de l'intérieur du questionnaire, il faut :

- Avoir lu et compris parfaitement le contenu de ce manuel. Si des points vous semblent obscurs, demandez des explications à votre chef d'équipe ;

- Connaître parfaitement les définitions et le sens des abréviations utilisées ;

- La présence de la personne que vous recensez pour avoir des renseignements sûrs. Si le chef de ménage est absent, adressez-vous à son représentant pour recueillir les informations nécessaires ;

- Exiger pour toute personne à recenser une pièce d'identité (carte nationale d'identité, extrait de naissance, passeport, permis de conduire etc...) afin d'obtenir rapidement les réponses aux questions relatives aux nom et prénoms, à la date de naissance etc... ;

- Suivre exactement toutes les consignes qui vous sont données et surtout la façon de poser les questions.

a) Questions à poser à toutes les personnes du ménage

Question 17 : NUMERO D'ORDRE

Le numéro d'ordre est composé de trois (3) chiffres. Ces chiffres indiquent le numéro d'ordre de l'individu dans le ménage.

Exemple : Le N° d'ordre du chef de ménage (C M) qui est 1 (un) s'inscrit de la manière suivante : / 0 / 0 / 1 /

Vous attribuez à chaque membre du ménage, un N° dans l'ordre indiqué en inscrivant d'abord les résidents puis les visiteurs.

Pour les membres d'un ménage-ordinaire, l'ordre est le suivant :

1 - le chef de ménage (C M). Il doit être toujours recensé le premier et porter le N° 001 ;

2 - les enfants non mariés du C M dont les mères ne font plus partie du ménage (du plus jeune au plus âgé) ;

3 - la première épouse du C M ;

4 - les enfants non mariés de la première épouse, qu'elle a eus dans ses unions antérieures (du plus jeune au plus âgé) ;

5 - les enfants non mariés de la première épouse et du C M (du plus jeune au plus âgé) ;

6 - la deuxième épouse et ses enfants (selon la procédure appliquée à la première épouse) ;

7 - les autres épouses (toujours selon la procédure appliquée à la première épouse) ;

8 - les enfants mariés, leurs époux(ses) et leurs enfants vivant avec eux (selon la procédure appliquée au C M et à ses épouses) ;

9 - les autres parents du C M qui dorment habituellement chez lui et qui reconnaissent son autorité, avec éventuellement leurs époux(ses) et leurs enfants ;

10 - les domestiques qui mangent et dorment dans le ménage avec éventuellement leurs époux(ses) et leurs enfants ;

11 - les visiteurs.

N.B : Prenez soin de n'oublier personne dans le ménage. Pour cela, inscrivez tous les membres du ménage avec leur situation de résidence (Résidents présents, Résidents absents ou Visiteurs), leur lien de parenté avec le C M, leur date de naissance ou âge au brouillon avant de les reporter sur le questionnaire et de commencer à recueillir les renseignements sur chacun d'eux.

Question 18 : NOM ET PRENOMS

Inscrivez très lisiblement en caractères d'imprimerie (Majuscules) sur les lignes pointillées :

- les noms et prénoms des membres du ménage en commençant par le C M et en suivant l'ordre indiqué à la question 17.

La personne recensée peut avoir plusieurs noms et prénoms (nom habituel, surnom, ancien nom). Dans la mesure du possible, vous ne notez que les nom et prénoms inscrits sur la pièce d'identité ; dans le cas contraire, insistez pour avoir les vrais nom et prénoms.

Vous inscrivez tous les membres du ménage (présents, absents temporairement et les visiteurs) sauf ceux qui sont emprisonnés, ceux qui vivent à l'internat et les enfants qui fréquentent dans d'autres localités et qui y résident.

Question 19 : SITUATION DE RESIDENCE

On est résident ou visiteur.

i - Résident :

Est résident tout individu qui vit habituellement, c'est-à-dire depuis au moins 6 mois dans le ménage. Toutefois l'individu qui vient d'arriver dans le ménage et qui a l'intention d'y rester plus de 6 mois doit être considéré comme résident.

Exemples d'individus nouvellement arrivés dans le ménage :

- le fonctionnaire nouvellement affecté ;
- la fille nouvellement mariée ;
- l'élève qui vient d'effectuer la rentrée scolaire.

On distingue deux catégories de résidents :

. le résident présent (R P)
. le résident absent (R A)

Résident présent (R P) : est résident présent, tout résident qui a passé la nuit précédent le passage de l'Agent recenseur dans le ménage.

Sont également considérés comme résidents présents, même si elles n'ont pas passé la nuit précédant le passage de l'Agent recenseur dans le ménage, les personnes suivantes :

- les personnes présentes à l'interview ;
- les personnes en uniforme qui sont de garde (policiers, gendarmes, douaniers...) ;
- les infirmiers, sages-femmes et médecins de garde ;
- les ouvriers et veilleurs de nuit ;
- les femmes hospitalisées pour raison de maternité.

Résident absent (R A) : est résident absent, tout résident qui n'a pas passé dans le ménage la nuit qui a précédé le passage de l'Agent recenseur.

Si l'individu est absent du ménage depuis plus de 6 mois, il ne doit pas être inscrit dans le ménage.

Les marins en mer doivent être recensés comme résidents absents quelle que soit leur durée d'absence.

ii - Visiteur :

est visiteur, tout individu qui ne réside pas habituellement dans le ménage mais qui y a passé la nuit précédant le passage de l'Agent recenseur ou qui vient d'arriver dans le ménage avec l'intention d'y rester moins de 6 mois. Même les enfants des membres du ménage qui fréquentent dans d'autres villes doivent être recensés comme visiteurs, s'ils sont présents au moment du recensement.

Exemples pratiques d'interview sur la situation de résidence.

a) Pour toutes les personnes présentes dans le ménage au moment de l'interview.

Exemple N° 1

. Avez-vous dormi dans ce ménage la nuit passée ?
- " Oui "

. Depuis combien de temps êtes-vous dans ce ménage ?
- " 1 an "

Vous entourez dans ce cas le code 1 = R P

Exemple N° 2

. Avez-vous dormi dans ce ménage la nuit passée ?
- " Oui "

. Depuis combien de temps êtes-vous dans çe ménage ?
- " 3 mois "

. Pendant combien de temps comptez-vous rester encore dans ce ménage ?
- Je m'installe définitivement près de ma plantation.

Dans ce cas, entourez le code 1 = R P

Exemple N° 3

. Avez-vous dormi dans ce ménage la nuit passée ?
- " Oui "

. Depuis combien de temps êtes-vous dans ce ménage ?
- " 2 mois "

. Pendant combien de temps comptez-vous rester encore dans ce ménage ?
- " 1 mois "

Dans ce cas, entourez le code 3 = VI.

b) Pour toutes les personnes absentes du ménage pendant l'interview

Exemple N° 4

. Monsieur ASSI a-t-il dormi dans ce ménage la nuit passée ?
- " Oui "

. Depuis combien de temps est-il dans ce ménage ?

- " 2 ans "

. Où est-il en ce moment ?

- "Il est allé au travail"

Dans ce cas, entourez le code 1 = R P

Exemple N° 5

. Madame ASSI a-t-elle dormi dans ce ménage la nuit passée ?

- " Non "

. Depuis combien de temps est-elle absente du ménage ?

- " 7 mois "

Dans ce cas ne l'inscrivez pas dans le ménage.

Exemple N° 6

. Monsieur AHEBI ASSI (le père de Monsieur ASSI) a-t-il dormi dans ce ménage la nuit passée ?

- " Non "

. Depuis combien de temps est-il absent du ménage ?

- " 4 mois "

. Son absence va-t-elle durer plus de 6 mois ?

- " Non "

Dans ce cas, entourez le code 2 = R A

Exemple récapitulatif du remplissage des questions 17, 18 et 19

17	18	19
NUMERO D'ORDRE	NOM ET PRENOMS	SITUATION DE RESIDENCE
/ 0 / 0 / 1 /	ASSI YAPO FELIX	(1) R P 2 R A 3 VI

Question 20 : LIEN DE PARENTE

Posez la question suivante : "Quel est le lien de parenté qui vous lie au chef de ménage ?"

Entourez sur le questionnaire le code correspondant à la réponse donnée par la personne recensée ou son représentant.

1 C M = Chef de ménage
2 E P = Epouse (ou Epoux) du C M
3 F L = Fils ou Fille du C M ou de l'E P
4 P M = Père ou Mère du C M
5 A P = Autre parent du C M (frère ou soeur, oncle ou tante, neveu ou nièce, cousin ou cousine, grand-père ou grand-mère etc...)
6 S P = Sans lien de parenté avec le C M.

N. B : Les enfants de l'épouse du C M sont fils ou filles du C M même si ceux-ci ne sont pas ses enfants biologiques.
Par contre, pour tout autre parent de l'épouse, entourez le code 6 = S P.

Question 21 : SEXE

Entourez le code correspondant à la bonne réponse

1 S M = Sexe masculin
2 S F = Sexe féminin

Pour les personnes absentes et les enfants, demandez : c'est un homme (garçon) ou une femme (fille) ? et entourez le code de la bonne réponse.

Question 22 : DATE DE NAISSANCE OU AGE

Essayez d'obtenir le maximum de précision (jour, mois, année) quand c'est possible. Consultez les pièces d'état-civil des personnes interrogées quand elles en ont. La mention "Vers 1945" doit être remplacé par "1945" dans le questionnaire-ménage.

Ne traduisez pas l'âge en année de naissance :
si on vous dit "42 ans", inscrivez 42 A.

Dans le cas où la personne recensée n'a aucune idée de son âge (ou une idée trop vague), demandez-lui de vous montrer quelqu'un qui fait partie de sa tranche d'âge (ou génération) pour vous permettre d'estimer son âge. Demandez-lui si elle se souvient de tel ou tel événement, si elle était enfant quand il s'est produit.

a) Pour les personnes qui vous présentent une pièce d'identité (acte de naissance, carte d'identité, passeport, permis de conduire, carte consulaire etc...), inscrivez en-dessous de la grille de codification la date de naissance qui figure sur la pièce.

b) Dans les autres cas, poser la question : "Quelle est votre date de naissance ?"

Inscrivez la réponse donnée par la personne interrogée en mentionnant la date de naissance exacte.

Exemple :

- Pour une personne née le 6 Janvier 1955, inscrivez :
  6 JAN 1955

- Pour une personne née en 1945, inscrivez 1945.

Pour ceux qui ignorent leur date de naissance, posez la question "Quel est votre âge ?"

Indiquez en chiffres, le nombre d'années, de mois ou de jours suivi d'une lettre A, M ou J selon le cas.

Exemple :

Si la personne recensée (ou son représentant) déclare pour son âge :

- 19 ans et demi,	inscrivez	19 A
- 20 mois,	inscrivez	20 M
- 5 jours,	inscrivez	5 J

N.B : Insistez pour obtenir la date de naissance ou à défaut l'année de naissance. Vous ne devez vous contenter de l'âge que le cas échéant.

Question 23 : LIEU DE NAISSANCE

Posez la question "Où êtes-vous né ?"

Inscrivez en-dessous de la grille de codification, selon la réponse de la personne recensée :

a) Le nom du village où la personne est née avec entre parenthèses le nom de la Sous-Préfecture ou de la Commune dont dépend ce village au moment du recensement.

Exemple :

- ANNO (S/P AGBOVILLE)
- DIAPE (C / AGOU)

b) Le nom du chef-lieu de Sous-Préfecture ou du chef-lieu de la Commune si la personne est née dans l'un ou l'autre.

Exemple :

- S/P BAKO
- C / BOUAKE

c) Le nom du pays si la personne est née hors de la Côte d'Ivoire.

Exemple :

- BURKINA FASO
- FRANCE

Question 24 : LIEU DE RESIDENCE EN MARS 1987

Posez la question suivante : "Où résidiez-vous au mois de MARS 1987 ?" .

Demandez ensuite : "Cette résidence est-elle en Côte d'Ivoire ou à l'Etranger ?"

Inscrivez en-dessous de la grille de codification, selon la réponse de la personne recensée :

a) Pour la Côte d'Ivoire :

- le nom du village avec entre parenthèses le nom de la Sous-Préfecture ou de la Commune dont dépend ce village au moment du recensement si la personne résidait en MARS 1987 dans un village ;

- le nom de la Sous-Préfecture ou de la Commune si la personne résidait en MARS 1987 dans l'une ou l'autre.

b) Pour l'Etranger :

- le nom du pays avec entre parenthèses urbain si la personne résidait dans une ville hors de la Côte d'Ivoire en MARS 1987.

Exemple : FRANCE (Urbain)

- le nom du pays avec entre parenthèses rural si la personne résidait dans un village hors de la Côte d'Ivoire en MARS 1987.

Exemple : BURKINA FASO (Rural)

Question 25 : SITUATION MATRIMONIALE

La situation matrimoniale indique la situation d'une personne par rapport au mariage.

Est considéré "marié", tout individu dont l'union a été célébrée civilement ou religieusement ou selon les rites coutumiers.

Après avoir mené l'interview et selon le cas, entourez le code qui correspond à la situation de la personne recensée.

On a :

1 C = Célibataire

Un célibataire : est une personne qui n'a jamais été mariée.

2 U L = Union libre

Est considéré en "Union libre", tout individu non marié dont l'union a duré au moins un an.

3 M 1 = Homme marié à une épouse
4 M 2 = Homme marié à deux épouses
5 M 3 + = Homme marié à trois épouses ou plus
6 F = Femme mariée
7 S-D = Séparé(e) ou Divorcé(e)

Est Séparée toute personne qui a été mariée et qui vit séparément avec son (sa) conjoint(e) sans que le divorce ait été prononcé.

Est Divorcée toute personne dont le mariage a été rompu par divorce et qui ne s'est pas remariée. Même si son ancien(ne) conjoint(e) est décédé(e) après le divorce, elle reste toujours divorcée.

Un polygame qui divorce d'avec l'une de ses femmes n'est pas considéré comme divorcé, mais reste toujours marié.

8 V = Veuf(ve)

Un(e) veuf(ve) est une personne dont le ou (la) conjoint(e) est décédé(e) et qui ne s'est pas remariée.

Un polygame qui perd une de ses épouses n'est pas veuf, mais reste toujours marié.

Comment mener l'interview sur la situation matrimoniale

- Pour toutes les personnes âgées de moins de 12 ans, entourez systématiquement le code 1 = C (célibataire)

- Pour toutes les personnes âgées de 12 ans ou plus, demandez : "Vivez-vous avec une femme (ou un homme ?)"

a) Si " Oui " demandez :

Avez-vous célébré votre union à l'état-civil ou religieusement ou selon les rites coutumiers ?"

- Si " Oui "

1°) S'il s'agit d'un homme, demandez : "A combien de femmes êtes-vous marié ?" et entourez selon le cas l'un des codes suivants :

3 = M 1 (Homme marié à 1 femme)
4 = M 2 (Homme marié à 2 femmes)
5 = M 3 + (Homme marié à 3 femmes ou plus)

2°) S'il s'agit d'une femme, entourez le code 6 = F (femme mariée).

- Si " Non ", entourez le code 2 = U L (Union libre).

b) Si " Non ", demandez :

. "N'avez-vous jamais été marié(e) ?"
- Si " non ", entourez le code 1 = C (célibataire)
- Si " oui ", demandez :
. "Etes-vous séparé(e) ou divorcé(e) de votre conjoint(e) ?"
- Si " oui ", entourez le code 7 = S - D (séparé(e) ou divorcé(e)
- Si " non ", demandez :
. "Etes-vous Veuf(ve) ?"
- Si "oui", entourez le code 8 = V (veuf(ve).

Question 26 : NATIONALITE (ETHNIE EN PLUS POUR LES IVOIRIENS)

Demandez à chaque personne que vous recensez : "Quelle est votre nationalité ?"

a) Pour tous les Ivoiriens

Si la personne recensée déclare la nationalité ivoirienne, mentionnez C I et demandez "Quelle est votre ethnie ?" Mentionnez l'ethnie déclarée précédée de C I

Exemple : - Pour un Baoulé, inscrivez en-dessous de la grille de codification : C I / Baoulé

- Pour un Abbey, inscrivez en-dessous de la grille de codification : C I / Abbey

N.B : Si la personne recensée est naturalisée, inscrivez C I / Naturalisé.

b) Pour les étrangers

Si la personne recensée déclare une autre nationalité, mentionnez le pays déclaré.

Exemple : - Pour la nationalité burkinabé, inscrivez BURKINA FASO
- Pour la nationalité française, inscrivez FRANCE

N.B : - Si une personne a fait une demande de naturalisation mais ne l'a pas encore obtenue, inscrivez le nom de son pays actuel.

- si une personne a plusieurs nationalités, inscrivez celle de son choix.

- Si une personne n'a aucune nationalité, inscrivez "SANS".

Question 27 : RELIGION

Posez la question suivante : "Quelle est votre religion ?" Entourez le code correspondant à la réponse de la personne recensée.

1	CA	=	Catholique
2	PR	=	Protestant
3	MU	=	Musulman
4	AN	=	Animiste
5	HA	=	Harriste
6	AR	=	Autre religion
7	SR	=	Sans religion

N. B : La religion de l'enfant à bas âge est celle de la personne qui en est responsable au moment du recensement.

Question 28 : SURVIE DE LA MERE

Demandez : "Votre mère est-elle en vie ?"
Entourez le code correspondant à la bonne réponse.

1 OUI
2 NON
3 N S P = Ne sait pas.

b) Questions à poser aux personnes âgées de 6 ans et plus

Question 29 : NIVEAU D'INSTRUCTION

Le niveau d'instruction d'un individu est mesuré par le niveau le plus élevé qu'il a atteint dans ses études. Les modalités de cette variable sont élargies à l'alphabétisation qui est mesurée par l'aptitude à lire ou à écrire dans une quelconque langue écrite.

Posez la question suivante : "Savez-vous lire et écrire ?"

- Si " NON ", entourez le code 1 = AN (Analphabète - ne sait lire, ni écrire).

- Si " OUI ", demandez "Avez-vous fréquenté l'école ?"
. Si " non ", entourez le code 2 = SLE (sais lire et écrire)
. Si " oui ", demandez "Quel est le niveau le plus élevé que vous avez atteint dans vos études ?" et entourez le code correspondant à la réponse donnée par la personne recensée :

3 EC = Ecole Coranique

4 PRI = Ecole Primaire - CP1 à CM2

5 SG1 = Enseignement Secondaire Général du 1er cycle - 6e à 3e

6 SG2 = Enseignement Secondaire Général du 2e cycle - Seconde à la Terminale

7 STP = Enseignement Secondaire Technique ou Professionnel

8 SUP = Enseignement Supérieur.

N.B : Les personnes ayant fait leurs études dans des langues autres que le français doivent être classées dans les catégories équivalentes au niveau atteint dans ces études. En particulier, les individus ayant étudié en arabe ne doivent pas être systématiquement classés dans la catégorie EC (Ecole Coranique).

Question 30 : TYPE D'ACTIVITE

- Le type d'activité exprime la situation d'une personne par rapport à l'activité économique. Toute personne âgée de 6 ans et plus doit être classée soit en "actif", soit en "inactif". Sont considérées comme actives, les personnes occupées (OCC), les personnes qui ont perdu leur emploi et qui sont à la recherche d'un emploi (CHO) et les personnes en quête d'un premier emploi (QUE).

- Les autres personnes sont considérées comme inactives (ménagères, étudiants ou élèves, retraités, rentiers, hors activité, autres inactifs...).

Selon la réponse donnée par la personne recensée, entourez le code correspondant.

1 OCC = Occupé

Est considérée comme occupée toute personne âgée de 6 ans et plus qui déclare avoir effectué un emploi rémunéré ou non pendant une durée d'au moins 6 jours durant les 4 semaines qui précèdent le passage de l'Agent recenseur.

Cependant la personne qui travaille au moment du recensement est considérée comme occupée même si elle n'a pas travaillé pendant la période de référence ci-dessus indiquée.

N. B : En milieu rural, les exploitants agricoles et leurs aides familiaux sont occupés (OCC) même si le recensement se déroule dans une période d'inactivité (entre deux récoltes par exemple).

Les personnes mises à pied ou en congé (maladie ou autres causes) au moment du recensement sont occupées (OCC).

2 CHO = Chômeur

Est chômeur, tout individu âgé de 6 ans et plus, ayant déjà travaillé, qui a perdu son emploi au moment du recensement et qui cherche un emploi.

La date d'arrêt du travail ne doit pas être incluse dans la période de réfence.

En milieu rural, les chômeur (CHO) comprendront surtout les salariés (ouvriers, manoeuvres agricoles et assimilés) qui ne trouvent pas d'embauche au moment du recensement.

3 QUE = En quête du 1er emploi

C'est tout individu qui n'a jamais travaillé et qui est à la recherche de son premier emploi.

4 MEN = Ménagère

Est ménagère toute femme qui ne s'occupe exclusivement que des travaux ménagers et des enfants.

N. B : Un homme ou une femme qui effectue des travaux ménagers moyennant un salaire est occupé (OCC).

Exemple : Boys ; Cuisiniers ; Nourrices...

Une femme artisan (couturière, potière par exemple) même si elle s'occupe du ménage est occupée.

Une femme qui cultive une parcelle ou aide son mari dans le travail agricole (surtout en milieu rural) ou exerce une activité lui procurant quelques revenus (petit commerce par exemple en milieu urbain) est occupée (OCC).

5 ETU = Etudiant ou Elève

Un étudiant ou élève est une personne qui fréquente régulièrement un établissement scolaire et qui n'exerce pas d'activité économique.

6 RET = Retraité

Un retraité est une personne qui officiellement ne travaille plus et qui touche une pension de retraite.

La catégorie "RET" (retraité) s'applique aussi bien aux retraités proprement dit (voir définition) qu'aux rentiers c'est-à-dire ceux qui ont une fortune personnelle qui leur permet de vivre sans travailler.

N.B : Un retraité ou un rentier qui exerce en même temps une activité qui lui rapporte de l'argent ou qui aide un parent dans son travail est "OCC".

7 HOR = Hors activité

La catégorie "HOR" ne concerne que les militaires appelés et les détenus. Ces personnes sont temporairement hors activité mais en principe travailleront ou chercheront du travail quand elles seront libérées.

8 AUT = Autre inactif

Cette catégorie inclut les vieillards, les invalides (personnes atteintes d'une infirmité mentale ou physique qui les empêche de travailler ; ceux qui travaillent malgré leur infirmité sont occupés) et tous ceux qui ne peuvent être classés ailleurs.

N. B : Est classée dans la catégorie "AUTRE", toute personne de sexe féminin dont l'âge est compris entre 6 et 8 ans et n'exerçant aucune activité économique.

Comment mener l'interview sur le type d'activité

Ne jamais demander "Quel est votre type d'activité ?" mais plutôt "Travaillez-vous en ce moment ?"

. Si la réponse est OUI, entourez le code 1 = OCC
. Si la réponse est NON, demandez "Avez-vous déjà travaillé ?"

- si "OUI" et que la date d'arrêt du travail est incluse dans la période de référence (au moins 6 jours durant les 4 semaines précédant le passage de l'Agent recenseur) entourez 1 = OCC.
- si "OUI" et que la date d'arrêt du travail est antérieure à la période de référence, demandez "Cherchez-vous du travail ?"

* si "oui", entourez le code 2 = CHO
* si "non", entourez selon le cas l'un des codes correspondant à la catégorie des inactifs.
(4 = MEN, 5 = ETU, 6 = RET, 7 = HOR, 8 = AUT).

- Si "NON", demandez "cherchez-vous du travail ?"

* si "oui", entourez le code 3 = QUE
* si "non", entourez selon le cas l'un des codes de la catégorie des inactifs (4 = MEN, 5 = ETU, 6 = RET, 7 = HOR, 8 = AUT).

Question 31 : OCCUPATION ACTUELLE

L'occupation (ou la profession actuelle d'un individu, désigne le genre de travail qu'il déclare exercer au moment du recensement ou qu'il a exercé pendant au moins 6 jours durant les 4 dernières semaines ayant précédé le passage de l'Agent recenseur quelle que soit la branche d'activité.

Pour un chômeur, il s'agit de sa dernière occupation.

Exemple : Maçon, Chauffeur, Jardinier etc...

N.B : L'occupation actuelle ne s'identifie pas forcément à la formation professionnelle acquise.

Exemple : - Un maçon de formation peut avoir comme occupation actuelle "charbonnier" ;

- Un mécanicien de formation peut avoir comme occupation actuelle "cultivateur" etc...

Comment poser la question

Demandez "Que faites-vous comme travail en ce moment ?" ou "Décrivez votre travail actuel ?"

Pour un chômeur, poser la question : "Décrivez votre dernier travail ?"

Inscrivez clairement au bas de la grille de codification la réponse de la personne recensée.

Demandez le plus de précision possible. N'inscrivez pas :

- Commerçant mais par exemple vendeur d'attiéké, de pagne etc...
- Receveur mais par exemple Receveur des Postes et Télécommunications, de la SOTRA etc...

- Conducteur mais par exemple Conducteur de véhicule de transport, Conducteur de machines agricoles...

- Ouvrier mais par exemple Soudeur, Menuisier, Maçon, etc...

- Cadre mais par exemple Directeur du Personnel, Directeur Général...

- Artisan mais par exemple Bijoutier, Travailleur de rotin...

Question 32 : SITUATION DANS L'OCCUPATION

Elle concerne le statut d'une personne active dans son emploi. On distingue :

1 EM = Employeur : c'est une personne active occupée, exploitant sa propre entreprise ou exerçant pour son propre compte et employant au moins un salarié travaillant régulièrement.

Remarque : Une personne employant un ou plusieurs domestiques n'est pas un employeur.

2 SA = Salarié : c'est une personne active occupée, touchant un salaire régulier de la part d'un employeur public ou privé en contrepartie du travail effectué.

Un apprenti rénuméré est considéré comme salarié.

3 TA = Travailleur à la tâche : c'est une personne active occupée, qui est payée en fonction du travail effectué. Elle ne touche pas un salaire régulier.

4 IN = Indépendant : c'est une personne active occupée travaillant pour son propre compte dans une entreprise individuelle. Elle peut être aidée par un ou plusieurs aides familiaux.

5 AF = Aide familial : c'est une personne occupée travaillant pour le compte d'une entreprise ou d'une exploitation appartenant à un membre de sa famille ou au ménage dont il fait partie.

L'aide familial ne reçoit pas de salaire, mais en contrepartie il est logé et nourri.

6 AP = Apprenti : c'est une personne qui apprend un métier sans percevoir de rémunération.

Comment mener l'interview

Posez la question suivante : "Travaillez-vous pour votre propre compte ?"

Si "OUI", demandez "Employez-vous dans votre entreprise des personnes que vous payez ?"

- Si "OUI", entourez le code 1 = EM
- Si "NON", entourez le code 4 = IN

Si "NON", demandez "Travaillez-vous pour l'Etat, pour une société privée ou pour un particulier ?"

- si "OUI", demandez "Percevez-vous un salaire régulier ?"
* si "OUI", entourez le code 2 = SA
* si "NON", demandez "Travaillez-vous pour un parent sans percevoir de salaire ou Apprenez-vous un métier ou Etes-vous payé à la tâche ?"

Selon la réponse, entourez le code 5 = AF ou le code 6 = AP ou le code 3 = TA.

Question 33 : BRANCHE D'ACTIVITE

Cette question concerne l'activité de l'établissement, ou de l'entreprise où travaille la personne recensée. Cette activité correspond au genre de biens et/ou services produits par cet établissement.

Exemple : Maçonnerie, Enseignement, Brasserie, Recherche, Boulangerie, Librairie, Police, Douanes, Finances, etc...

- Pour une secrétaire travaillant dans les Etablissements GONFREVILLE, marquez "TEXTILE".

- Pour un chauffeur travaillant dans un hôpital, inscrivez "SANTE".

Pour l'interview, posez la question suivante : "Que fait l'établissement ou l'entreprise dans lequel vous travaillez ?"

Inscrivez clairement la réponse fournie par la personne recensée en-dessous de la grille de codification.

N.B : Un domestique a pour branche d'activité "Service aux particuliers". Donc à la question "Que fait votre entreprise ?", inscrivez "SERVICE AUX PARTICULIERS".

c) Questions à poser aux femmes résidantes âgées de 12 ans et plus

Les femmes en visite dans le ménage ne sont pas concernées par ce volet du questionnaire.

Question 34 : NOMBRE TOTAL D'ENFANTS NES VIVANTS

Posez la question "Combien de naissances vivantes avez-vous mis au monde dans votre vie ?"

Un enfant né vivant est un enfant qui, à la naissance, a manifesté un signe de vie (cri, respiration, battement de coeur...).

Inscrivez le nombre déclaré dans la grille de la colonne TOTAL. Notez le nombre de garçons dans la grille de la colonne MASCULIN et le nombre de filles dans la grille de la colonne FEMININ.

Question 35 : NOMBRE TOTAL D'ENFANTS ENCORE EN VIE

Posez les questions suivantes :

- "Combien de vos enfants sont vivants ?"
Inscrivez le nombre déclaré dans la grille de la colonne TOTAL.

- "Combien de vos enfants de sexe masculin sont vivants ?"
Inscrivez le nombre déclaré dans la grille de la colonne MASCULIN.

- "Combien de vos enfants de sexe féminin sont vivants ?"
Inscrivez le nombre déclaré dans la grille de la colonne FEMININ.

Question 36 : NAISSANCES VIVANTES SURVENUES DANS LE MENAGE AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS (MARS 1987 A MARS 1988)

Posez la question "Avez-vous eu une (ou des) naissance(s) vivante(s) au cours des 12 derniers mois c'est-à-dire depuis le mois de MARS 1987 jusqu'à maintenant ?"

Indiquez le nombre d'enfants de sexe masculin dans la grille de la colonne MASCULIN et de sexe féminin dans la grille de la colonne FEMININ.

N.B : Seuls les enfants nés vivants des femmes résidentes recensées sont à considérer ; les morts-nés et les enfants adoptés ne doivent pas être comptés.

4.3.3 La quatrième page : Les questions sur la fécondité et sur l'habitat.

Ces questions sont à poser exclusivement au chef de ménage ou à son représentant.

a) Questions sur la fécondité

Questions 37 et 38 : NAISSANCES VIVANTES DES 12 DERNIERS MOIS DONT LES MERES SONT DECEDEES

Cette question complète la série de questions sur la fécondité posées individuellement aux femmes résidentes âgées de 12 ans et plus.

N'oubliez pas de la poser.

Demandez au chef de ménage "Y-a-t-il eu des naissances vivantes depuis le mois de MARS 1987 jusqu'à maintenant dont les mères sont décédées ?"

- Si "OUI", mettez une croix dans la case "OUI" et inscrivez selon le sexe le nombre déclaré dans la grille réservée à cet effet à la question 38.

- Si "NON" mettez une croix dans la case "NON" et un slash à la question 38.

b) Questions sur l'habitat

Les questions sur l'habitat concernent tous les bâtiments habités par un ménage et principalement le logement du chef de ménage.

Entourez pour chaque question, le code correspondant à la bonne réponse. Pour les questions faisant appel à des nombres, inscrivez lisiblement les nombres déclarés par le chef de ménage dans les grilles appropriées.

N.B : Les caractéristiques de l'habitat à étudier ne concernent que le logement du chef de ménage.

Question 39 : NOMBRE TOTAL DE LOGEMENTS DISTINCTS DU MENAGE

Dans le cas où un ménage occupe plusieurs logements distincts (exemple d'une concession), posez la question : "Quel est le nombre total de logements distincts de votre ménage ?"

Inscrivez le nombre total de logements distincts du ménage à gauche de la grille correspondante.

Question 40 : NOMBRE TOTAL DE PIECES OCCUPEES PAR LE MENAGE

Posez la question : "Quel est le nombre total de pièces occupées par votre ménage ?"

Inscrivez dans la grille correspondante, le nombre total de pièces qu'occupe le ménage recensé.

Question 41 : TYPE DE CONSTRUCTION

Observez vous-même le bâtiment qui se trouve en face de vous et entourez la modalité qui convient :

1 = Maison isolée
2 = Maison en bande
3 = Immeuble
4 = Concession

Notez que :

- Une maison isolée est un bâtiment de construction basse ou en hauteur composé d'un seul logement.

- Une maison en bande est un bâtiment horizontal avec plusieurs logements habités par un ou plusieurs ménages.

N.B : Les duplex accolés doivent être classés dans les maisons en bande.

- Un immeuble est un bâtiment en hauteur comportant plusieurs étages divisés en logements.

- Une concession est une construction formée par un ensemble de maisons contiguës ou non donnant sur une cour centrale et servant d'habitation à un ou plusieurs ménages.

Question 42 : NATURE DES MURS

Posez la question au chef de ménage : "De quels matériaux sont faits les murs de votre logement ?"

Entourez selon la réponse l'un des codes suivants :

1 = Bois
2 = Autre matière végétale
3 = "Banco" ou terre battue
4 = Semi-dur (briques en terre avec les joints, en ciment ou banco recouvert de ciment etc...)
5 = Dur (pierre, briques de ciment, béton etc...)
6 = Autre (à préciser)

Question 43 : NATURE DU TOIT

Posez la question : "De quel matériau est fait le toit de votre logement ?"

Entourez selon la réponse l'un des codes suivants :

1 = Matière végétale
2 = Tôle
3 = Béton
4 = Autre (à préciser)

Question 44 : NATURE DU SOL

Posez la question : "De quel matériau est fait le sol de votre logement ?"

Entourez selon la réponse l'un des codes suivants :

1 = Terre battue
2 = Sol en dur (bois, ciment, carreaux, marbre, béton etc..)
3 = Autre (à préciser)

Question 45 : CARACTERISTIQUES DU LIEU D'AISANCE

Posez la question sur les modalités ci-dessous l'une après l'autre jusqu'à l'obtention de la bonne réponse.

1 = WC à l'intérieur avec chasse d'eau
2 = WC à l'intérieur sans chasse d'eau
3 = WC dans la cour avec chasse d'eau
4 = WC dans la cour sans chasse d'eau
5 = Latrine dans la cour
6 = Latrine hors de la cour
7 = Lieu d'aisance à l'extérieur sans installation

Exemple : Avez-vous un WC à l'intérieur de votre logement ?

- Si "OUI" "Ce WC est-il muni d'une chasse d'eau ?"

  Si "oui", entourez 1 = WC à l'intérieur avec chasse d'eau.

- Si "non", posez la question "Avez-vous un WC dans la cour muni d'une chasse d'eau ?"

  * Si "oui", entourez 3 = WC dans la cour avec chasse d'eau

  * Si "non", continuez à poser les questions jusqu'à l'obtention de la bonne réponse.

Question 46 : ALIMENTATION EN EAU

Posez la question suivante au chef de ménage :
"Quel est le mode habituel d'approvisionnement en eau de votre ménage ?"

Entourez le code correspondant à la bonne réponse.

1 = Eau courante
2 = Pompe villageoise
3 = Puits
4 = Source, rivière, marigot
5 = Autre (à préciser)

Question 47 : MODE D'ECLAIRAGE

Demandez au chef de ménage "Quel est le mode habituel d'éclairage utilisé par votre ménage ?"

Entourez le code correspondant à la bonne réponse.

1 = Electricité
2 = Lampe
3 = Feu de bois
4 = Electricité + lampe
5 = Lampe = feu de bois
6 = Autre (à préciser)

Question 48 : MODE DE CUISSON

Posez la question : "Comment faites-vous cuire habituellement vos repas ?"

Entourez le code correspondant à la bonne réponse.

1 = Bois de chauffe
2 = Charbon de bois

3 = Gaz
4 = Bois + charbon
5 = Gaz + charbon
6 = Gaz + bois
7 = Autre à préciser)

Question 49 : EQUIPEMENTS ELECTRO-MENAGERS

Posez la question "Possédez-vous une radio, un réfrigérateur ou une télévision en état de marche ?" et entourez le code correspondant à la réponse donnée.

Si le ménage possède deux équipements ou les trois à la fois, entourez selon le cas le code correspondant.

1 = Rien
2 = Radio
3 = Réfrigérateur
4 = Télévision
5 = Radio + Réfrigérateur
6 = Radio + Télévision
7 = Réfrigérateur + Télévision
8 = Radio + Réfrigérateur + Télévision

N.B : Si le chef de ménage n'a aucun équipement électro-ménager mais que tout autre membre résident de son ménage en possède, entourez selon le cas le code correspondant.

Question 50 : STATUT D'OCCUPATION DU LOGEMENT

Posez la question suivante : "Etes-vous le propriétaire de cette maison ?"

. Si "OUI", entourez le code 1 = Propriétaire
. Si "NON", demandez "Etes-vous locataire ?"

- si "oui", entourez le code 2 = Locataire
- si "non", demandez "Est-ce un logement de fonction ?"

  * si "oui", entourez le code 3 = Logement de fonction.
  * si "non", entourez le code 4 = Autre (à préciser).

N.B : Pour toutes les personnes habitant des maisons baillées, entourez le code 3 = Logement de fonction.

Question 51 : MONTANT MENSUEL DU LOYER

Cette question doit être posée uniquement aux locataires.

Demandez "Combien payez-vous le loyer par mois ?

Inscrivez le montant en francs CFA dans la grille réservée à cet effet.

Exemple : Pour un loyer de 25.000 F.CFA par mois,

Inscrivez : / 0 / 2 / 5 / 0 / 0 / 0 /

4.4 Recensement des ménages collectifs

Le ménage collectif est un groupe de personnes qui vivent dans des conditions particulières. Ces personnes ne sont pas souvent unies par un lien de parenté. Les établissements où l'on trouve des ménages collectifs sont :

- Les casernes
- Les hôpitaux
- Les asiles d'aliénés
- Les lèproseries

- Les orphelinats
- Les prisons
- Les internats scolaires
- Les résidences universitaires
- Les barraquements de chantiers temporaires
- Les hôtels
- Les monastères
- Les couvents et autres communautés religieuses etc...

N.B : Ces établissements abritent aussi des ménages ordinaires. Il s'agit des personnes occupant des logements de fonction à l'intérieur de l'établissement.

Exemple : Directeur, Médecin, Professeur, Personnel de surveillance, Militaires gradés ou non..., des personnes qui habitent dans les hôtels avec leur famille etc... .

Vous ne devez pas recenser ces personnes comme membres du ménage collectif.

4.4.1 Principes à respecter

Vous devez vous efforcer à obtenir des réponses au maximum de questions.

- Si votre District de recensement comporte un ou plusieurs ménages collectifs, vous devez toujours commencer le dénombrement par les ménages ordinaires. C'est seulement après avoir terminé avec les ménages ordinaires que vous recensez les ménages collectifs.

- Adressez-vous d'abord aux responsables des établissements quelques jours avant la fin du recensement des ménages ordinaires et prenez avec eux un rendez-vous pour le début des travaux dans leurs établissements.

- Demandez par la même occasion aux responsables de réunir tous les documents pouvant vous aider à remplir le questionnaire (registre d'entrée, cahiers d'enregistrement des habitants du ménage...) ou à défaut, d'informer les membres du ménage afin qu'ils puissent prendre des dispositions pour répondre à vos questions.

4.4.2 Remplissage du questionnaire

Le questionnaire étant le même pour tous les ménages, le remplissage se fait de la même façon aussi bien pour les ménages ordinaires que les ménages collectifs.

Les principes à respecter, la manière de poser les questions et la manière d'enregistrer les réponses sont les mêmes que ceux des ménages ordinaires.

Insistez pour avoir des réponses à toutes les questions. Si malgré votre insistance vous n'obtenez pas de réponses à une question, tirez un trait en diagonal.

Pour les volets FECONDITE et HABITAT, les questions doivent être posées exclusivement au Directeur ou au responsable de l'établissement.

Les informations recueillies sur l'habitat doivent concerner le logement principal du ménage collectif.

ADDITIF AU MANUEL DE L'AGENT RECENSEUR

Numérotation des bâtiments, des logements et des ménages (cf. M.AR page 15)

. Un ménage ne peut occuper qu'un seul bâtiment.

. Lorsque les membres d'un ménage occupent deux bâtiments éloignés l'un de l'autre, ils constituent deux ménages.

. Un bâtiment vide est un bâtiment dont la construction est achevée mais inhabité.

. Dans un îlot, il n'est pas nécessaire de porter le numéro de l'îlot sur tous les bâtiments. L'Agent Recenseur peut seulement l'écrire sur les bâtiments situés à chaque angle de l'îlot. Les autres bâtiments ne recevront que le numéro leur correspondant et la lettre désignant leur usage.

. En milieu urbain, les cours communes sont considérées comme un bâtiment.

. Lorsqu'un ménage occupe deux logements, seules les caractéristiques du logement du chef de ménage sont saisies.

. En cas de découverte d'un nouveau campement, l'Agent Recenseur doit informer le chef d'équipe qui attribuera un numéro à ce campement à la suite du dernier numéro des campements.

. Pendant la numérotation des bâtiments, des logements et des logements, lorsque l'Agent Recenseur constate qu'un campement n'existe plus, il ne doit pas rayer le numéro de ce campement de la liste ou encore moins l'affecter à un autre campement. Il doit signaler cette modification au chef d'équipe et la porter en colonne "Observations".

. Si les bâtiments, les logements ou les ménages portent déjà des numéros, l'Agent Recenseur doit les effacer et procéder ensuite à une nouvelle numérotation.

. Pour un D.R composé de petits villages, l'Agent Recenseur doit numéroter et recenser tous les ménages d'un petit village avant de passer au petit village suivant.

Page 39 (cf M. AR)

. L'Agent Recenseur doit noter dans la partie réservée pour "OBSERVATIONS" sur le questionnaire, si la différence d'âge entre un ascendant et son premier descendant n'est pas le minimun retenu dans le manuel.

N.B : - Un père a au moins 15 ans plus que son premier fils.

- Une mère a au moins 12 ans plus que son premier fils.

Manuel de l'Agent Recenseur Page 51

Question 31 : "Occupation actuelle"

. L'option est prise pour ne retenir que la fonction politique déclarée par les personnes occupant les sièges des instances politiques du pays. Les personnes concernées sont : les Députés, Maires, Conseillers Economiques et Sociaux, Secrétaires Généraux du Parti et les Conseillers Municipaux. Il est hors de question de leur poser d'autres questions afin de savoir si elles ont une autre profession.

Question 32 : "Situation dans l'occupation"

La situation dans l'occupation est liée à l'occupation actuelle. Par exemple, un couple dont l'époux se déclare Agent de bureau et l'épouse, commerçante de sucettes et employant des vendeurs rémunérés. Dans ce cas d'espèce toutes les modalités à l'exception de "Employeur" de la situation dans l'occupation peuvent convenir à l'époux tandis que l'épouse ne peut qu'être "Employeur"

L'individu qui a un an de travail rémunéré dans une exploitation est considéré comme un "salarié" et non un travailleur à la tâche".

Question 33 : "Branche d'activité"

La branche d'activité des individus travaillant dans les services spécialisés est le service ou le bien produit par l'établissement. Cependant les individus qui travaillent dans l'administration de ces services ont pour branche d'activité "ADMINISTRATION".
Exemple : Un médecin dans un dispensaire ou hôpital a pour branche d'activité "SANTE" tandis que la branche d'activité de son homologue qui travaille au Cabinet du Ministère de la Santé et de la Population, est ADMINISTRATION.

Question 34 et 35 : Page 54 (cf M. AR)

. L'expérience a montré que les colonnes de nombre total et nombre par sexe ne donnent pas toujours le nombre identique.
Pour ce faire, les formateurs doivent insister sur ce fait et donner par conséquent l'instruction ferme aux Agents Recenseurs de poser impérativement les trois questions filtres aux femmes de 12 ans et plus.

a) nombre total d'enfants

b) nombre de garçons

c) nombre de filles.

En aucun cas l'Agent Recenseur ne doit procéder par différence pour trouver un élément si le nombre total d'enfants et l'un des nombres par sexe sont connus.

Question 36 : "Naissances vivantes des 12 derniers mois"

L'Agent Recenseur saisit les naissances vivantes survenues dans le ménage au cours des 12 derniers mois par rapport à son passage. Ceci évite dans une large mesure l'effet de télescopage.

Par exemple, si l'Agent Recenseur passe dans un ménage le 30 Mars 1988, il enregistrerait les naissances des 12 derniers mois à compter du 30 Mars 1987. Celui du 21 Mars 1988 saisirait les naissances à partir du 21 Mars 1987 etc...

Question 51 : "Montant mensuel du loyer" (page 62 cf. M. AR)

Lorsque plusieurs ménages occupent un logement, le nombre total de logement est égal à un, le nombre total de pièces est l'ensemble des pièces du logement et le montant mensuel du loyer est le coût mensuel du logement.

. Pour un ménage qui occupe plusieurs logements, le montant mensuel du loyer de ce ménage est le coût total mensuel des logements.

. Si plusieurs ménages occupent un logement, le montant mensuel du loyer pour un ménage est le coût mensuel de ce logement.